1. OBJETIVO

Contratar personal Académico competente para cubrir las necesidades académicas de los planes de Licenciatura, Posgrado e Investigación de la Facultad.

2. ALCANCE

Aplica en la contratación de personal académico para pago vía nómina, de tiempo completo, medio tiempo y por horas para cubrir plazas vacantes y de nueva creación.

3. POLÍTICAS

3.1 **La auxiliar administrativa:**

3.1.1 Deberá contar con el formato **F-FENF-SAD-01 Movimientos nominales de académicos**, debidamente requisitado.

3.1.2 Deberá solicitar a la Comisión Dictaminadora del Área de Ciencias Biológicas de la Salud y Agropecuarias de la UADY, la Evaluación Curricular para el personal Académico, según el Art. 97 y 98 del Reglamento del personal académico vigente.

ARTÍCULO 97.- La evaluación curricular es el proceso mediante el cual la Comisión Dictaminadora correspondiente valora a los aspirantes a obtener una plaza en la Universidad en los siguientes casos:

a) Por tiempo determinado.
b) Para otorgar categoría y nivel al personal académico extraordinario, visitante o invitado a través del análisis de sus antecedentes académicos y profesionales.
c) Cuando dos o más profesores de asignatura aspiren a obtener la plaza de la misma asignatura que imparten.

Nota: *Cuando la Comisión Dictaminadora correspondiente lo considere necesario, se hará otro tipo de evaluaciones adicionales al análisis del currículum vitae. No procederá la evaluación curricular en contrataciones no mayores de treinta días naturales, por una sola vez.*

ARTÍCULO 98.- El Director de la dependencia dirigirá la propuesta de contratación al Rector, con copia a la Comisión Dictaminadora correspondiente, cuando menos con treinta días naturales de anticipación a la fecha de inicio de labores. La propuesta se presentará en el formato diseñado para tal efecto y deberá contener:

a) La justificación académica de la contratación.
b) La categoría y nivel de la plaza a ocupar. Este requisito no se proporcionará en el caso de profesores extraordinarios, visitantes o invitados.
c) Las funciones específicas a realizar.
d) La duración del contrato.
e) La fecha de inicio de labores de la plaza a ocupar.
f) El currículum vitae y documentación comprobatoria del aspirante propuesto.

Nota: *En caso de urgencia el Director de la dependencia podrá contratar al académico que reúna los requisitos correspondientes por un período no mayor de 30 días naturales por una sola vez, en tanto se concluye el procedimiento de la evaluación curricular para una contratación mayor de dicho período.*

3.1.3 Deberá recabar la firma de la Directora para los movimientos correspondientes del contrato académico, en caso de que no se cuente con ello, procederá a recabar la firma del titular de la Secretaria Administrativa.

3.2 El Académico Seleccionado:

3.2.1 Deberá entregar y de manera personal en Secretaría Administrativa, la siguiente documentación: (25 días hábiles previos al inicio de la fecha del inicio de actividades).

1. Curriculum vitae (Original y 2 Copias)
2. Documentos comprobatorios de los datos proporcionados (constancias de cursos, talleres, etc., y a partir del nivel de Licenciatura deberá entregarse el título, grado (s) y cedula de cada uno de los niveles alcanzados. (3 Copias)
3. Certificado de Salud Reciente (Original y 2 Copias)
4. Acta de Nacimiento (Original y 2 Copias)
5. Curp (Clave Única del Registro de Población (3 Copias)
6. RFC (Registro Federal de Contribuyentes) con fecha del año en curso (3 Copias)
7. Constancia de experiencia profesional o docente (cuando menos dos años) (3 Copias)

Nota: *En caso de que falte algún documento, No se aplicará el alta a la Nómina.*

3.3 Secretaría Académica y/o coordinadores:

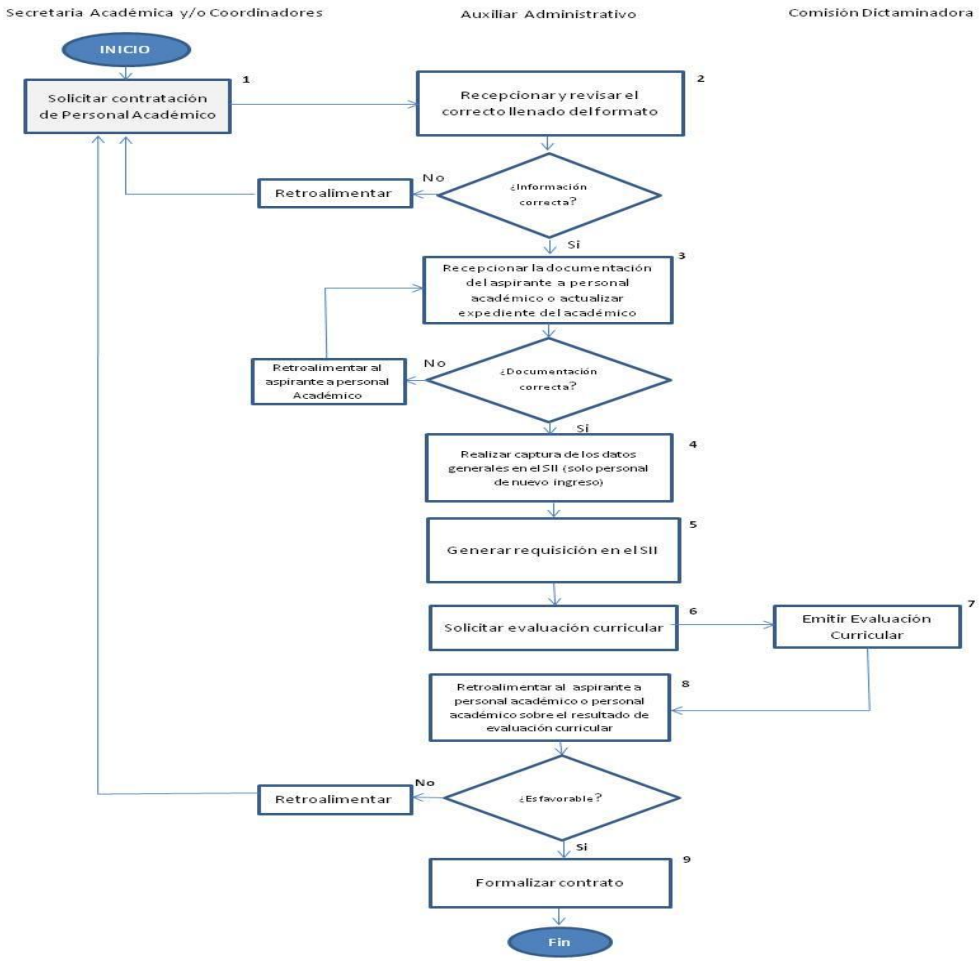
3.3.1 Deberá llenar el formato **F-FENF-SAD-01 Movimientos nominales de académicos**, como solicitud de contratación o renovación para el personal seleccionado.

3.3.2 Deberá entregar la evaluación del desempeño del personal académico para la renovación del personal seleccionado.

3.4 Secretaría Administrativa

3.4.1 En caso de que no se concluya el proceso de contratación informará a la coordinación correspondiente.

4. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No. Tarea	Nombre de la tarea	Responsable	Descripción detallada de la actividad	Registro
T1	Solicitar contratación de personal académico	Secretaría Académica y Coordinadores	1.1. Solicita la contratación del aspirante a personal académico mediante el formato **Movimientos nominales de académicos.** **Nota:** *En caso de solicitar un contrato de renovación de académicos, deberá entregar la evaluación del desempeño del personal académico con resultado satisfactorio.*	**F-FENF-SAD-01**
T2	Recepcionar y revisar el correcto llenado del formato	Auxiliar administrativo	2.1. Recepciona el formato de solicitud **Movimientos nominales de académicos** 2.2. Revisa que el formato contenga toda la información. 2.3. Recaba la firma de la Secretaría Administrativa para la autorización de la captura de contratación. **Nota:** *En caso de que el formato no este bien requisitado, se dará retroalimentación a la Secretaría Académica y/o coordinación correspondiente, para realizar los cambios necesarios.*	**F-FENF-SAD-01**

T3	Recepcionar documentación	Auxiliar administrativo	3.1. Recepciona de manera personal los documentos del aspirante a personal académico, utilizando el formato de **Lista de verificación de documentos recibidos para contratación de personal académico.** 3.2. Verifica que los documentos cumplan con la categoría solicitada y vacante, según el reglamento de personal académico vigente. 3.3. Elabora la carpeta de expediente Académico. **Nota 1:** *En caso de que la documentación recibida no sea correcta, se dará retroalimentación al* aspirante a personal académico. **Nota 2:** *En caso que el académico se encuentre registrado en el SII, unicamente se actualizará su expediente, si se requiere.*	**F-FENF-SAD-12**
T4	Realizar captura de los datos generales en el SII	Auxiliar administrativo	4.1. Accesa al SII**,** captura los datos generales del aspirante a personal académico con la información de su documentación. 4.2. Verifica la captura de los datos en presencia del aspirante a personal académico. 4.3 Imprime el formato de datos generales y recaba firma del personal académico y del titular de la Dirección. **Nota:** *La captura de los datos generales se realiza unicamente cuando es el primer contrato del aspirante a personal académico.*	**N/A**

T5	Generar requisición en el SII	Auxiliar administrativo	5.1. Accesa al SII**,** y captura la requisición del aspirante a personal académico o personal académico según los datos del formato **Movimientos nominales de académicos** (la captura es considerado de acuerdo al Manual de Usuario del Subsistema de Nómina - Activos del SII). 5.2. Imprime la hoja de requisición y recaba la firma del titular de la Dirección. **Nota:** *En ausencia del titular de la Dirección, el titular de la Secretaría Administrativa podra firmar por orden la hoja de requisición.*	**F-FENF-SAD-01**
T6	Solicitar evaluación curricular	Auxiliar administrativo	6.1. Elabora el formato de solicitud de evaluación curricular, dirigido al Rector, con una copia al representante de la Comisión Dictaminadora. 6.2. Gestiona la firma del oficio de solicitud de evaluación curricular ante el titular de la Dirección. **Nota 1:** *En ausencia del titular de la Dirección, el titular de la Secretaría Administrativa podrá firmar por orden el oficio de evaluación curricular.* **Nota 2:** *La evaluación curricular se solicitará unicamente para el aspirante a personal académico, y para personal académico por cambio de categoría y nivel, o modificación de su carga académica.*	**F-FENF-SAD-13**

T7	Emitir evaluación curricular	Comisión dictaminadora	7.1 Emite el resultado de evaluación curricular del aspirante solicitado.	**N/A**
T8	Retroalimentar al aspirante a personal académico o personal académico sobre el resultado de evaluación curricular	Auxiliar administrativo	8.1 Recepciona el resultado de la evaluación curricular del aspirante a personal académico o personal académico. 8.2 Retroalimenta al aspirante a personal académico o personal académico de los resultados de la evaluación curricular y le entrega una copia de los resultados de la evaluación curricular, éste firma de recibido en el formato de **Entrega de resultado de evaluación curricular** **Nota:** *En caso de que el dictamen no sea favorable, finaliza el proceso y notifica al titular de la Secretaría Académica y/o coordinación correspondiente.*	**F-FENF-SAD-14**
T9	Formalizar Contrato	Auxiliar administrativo	9.1 Recibe del departamento de Recursos Humanos UADY, 3 ejemplares del contrato del personal académico. 9.2 Gestiona la firma del personal académico, del titular de la Dirección y lo envía al departamento de Recursos Humanos para la firma del Coordinador General de Recursos Humanos de UADY (se le queda un ejemplar). 9.3 Recibe nuevamente 2 ejemplares del contrato y entrega un ejemplar al personal académico, y éste firma de recibido en otro ejemplar.	**N/A**

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código	Nombre del documento	Lugar de almacenamiento
N/A	Reglamento del personal académico de la UADY	Archivo de Secretaría Administrativa
M-DGADP-CGRH-01	Manual de Usuario del Subsistema de Nómina Activos	Archivo de Secretaría Administrativa
N/A	Evaluación del Desempeño del Personal Académico	Archivo de Secretaría Administrativa

7. CONTROL DE REGISTROS

Código	Nombre del registro	Lugar de almacenamiento	Responsable de su protección	Tiempo de retención	Disposición de los registros
F-FENF-SAD-12	Lista de verificación de documentos recibidos para contratación de personal académico	Secretaría Administrativa	Auxiliar Administrativo	1 año	Se destruye
N/A	Expediente	Secretaría Administrativa	Auxiliar Administrativo	3 años (Por termino de contrato)	Se destruye

F-FENF-SAD-01	Movimientos nominales de académicos	Secretaría Administrativa	Auxiliar Administrativo	3 años	Se destruye
N/A	Datos generales	Secretaría Administrativa	Auxiliar Administrativo	3 años	Se destruye
N/A	Requisición de personal	Secretaría Administrativa	Auxiliar Administrativo	3 años	Se destruye
F-FENF-SAD-13	Solicitud de evaluación curricular	Secretaría Administrativa	Auxiliar Administrativo	3 años	Se destruye
N/A	Resultado de evaluación curricular	Secretaría Administrativa	Auxiliar Administrativo	3 años	Archivo muerto por 2 años
F-FENF-SAD-14	Entrega de resultado de evaluación curricular	Secretaría Administrativa	Auxiliar Administrativo	3 años	Se destruye
N/A	Contrato	Secretaría Administrativa	Auxiliar Administrativo	3 años	Se destruye

8. ENFOQUE A PROCESOS

Insumo	Proveedor	Producto y/o salida	Cliente y/o usuario	Necesidades o expectativas
Formato de Movimientos nominales de académicos	Secretaria Académica y/o Coordinación correspondiente	Personal Académico Contratado	Secretaria Académica y/o Coordinación correspondiente	Personal académico contratado con las competencias requeridas para su desempeño.

9. GLOSARIO

9.1 .- SIGLAS

9.1 .- SIGLAS

SII: Sistema Institucional de Información

UADY: Universidad Autónoma de Yucatán

9.2 .- DEFINICIONES

Comisión Dictaminadora: Conjunto de personal académico de las áreas de ciencias biológicas de la salud y agropecuarias de la UADY, encargadas de realizar la evaluación curricular de los académicos para efectos de contratación.

Contratación vía nómina: Forma de pago a cuenta de nómina por el salario, prestaciones y todos los demás ingresos que corresponden por concepto de los servicios que presta el personal académico a la UADY.

Dictámen: Resultado de evaluación curricular emitido por la Comisión Dictaminadora del área de Ciencias Biológicas, de la Salud y Agropecuarias de la UADY.

Formato de Movimientos nominales de académicos: Tipo de movimiento que se realiza para el personal académico de la facultad en caso de contratación, renovación o baja de la nómina.

Requisición: Formato Impreso del SII respecto al Académico contratado, que contiene: datos de la persona para ocupar la plaza, periodo de contrato, puesto solicitado, horario, asignatura y/o funciones, Información de la plaza y justificación.

Supervisor externo: Personal académico que se contrata por un breve tiempo para verificar el desempeño de los estudiantes de licenciatura o posgrado durante el desarrollo del campo práctico, así como la evaluación del mismo.

10. CONTROL DE REVISIONES

Nivel de revisión	Sección y/o página	Descripción de la modificación y mejora	Fecha de modificación
01	Sección 3 Sección 4 Sección 5 Sección 7	Atención a observaciones derivadas de la primera auditoria interna: Incluir en la sección de políticas la descripción del artículo 98 del reglamento del personal académico. En la política 3.2.1 se modificó la lista de documentos que el académico entrega como requisitos para ser contratados Se modificó la política 3.3.2 omitiendo el tiempo de renovación. Se elimina la política 3.3.3 debido que los supervisores externos se contratan de acuerdo a las necesidades. Se modificó la tarea 3 del diagrama de flujo, agregando que también se realiza la actualización del expediente. Se agregó en la sección de registros el formato **F-FENF-SAD-12 lista de verificación de documentos recibidos para contratación de personal académico,** el formato **F-FENF-SAD-13 Solicitud de evaluación curricular F-FENF-SAD-14 Entrega de resultado de evaluación curricular** Se le asigno código y se modificó el Formato de solicitud de evaluación curricular. Se modificaron los tiempos de retención de los registros.	16 junio 2014
02	Sección 3 Sección 5 Sección 10	Se modifico la política 3.3.2 especificando la entrega de evaluación del desempeño del personal académico. Se modificó el texto de la nota T4: La captura de los datos generales se realiza unicamente cuando es el primer contrato del aspirante a personal académico. Se actualiza el nombre del responsable de la revisión del procedimiento.	17 abril 2015

Nota: Ésta sección será utilizada a partir de la primera modificación a este documento. La revisión 00, se mantendrá en blanco.

Elaboró	Revisó	Aprobó
L.I. Amanda del R. Cocom Pech *Auxiliar Administrativo*	*M.C. José Wenceslao Bolio García* *Secretario Administrativo*	*M. en C. de Enfría. Silvia Carola Salas Ortegón* *Directora de la Facultad de Enfermería*

Las firmas avalan la responsabilidad de las personas que: elaboran el documento, revisan su adecuación y aprueban para su implementación dentro del Sistema de Gestión de la Universidad Autónoma de Yucatán.